

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 1 de 17
	DGAC-PRO-021	00	



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

024

Nº

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Iver M. Vargas Ponce de León Inspector CNS	30 DIC. 2021	
	Ing. René D. Delgado Rúa Jefe Unidad de Aeródromos	30 DIC. 2021	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	05 ENE. 2022	
	Abog. M. Alejandra Cortez Portugal Directora de Transporte Aéreo	05 ENE. 2022	
	Atco. Victor Andres Quintana Castro Director de Navegación Aérea	05 ENE. 2022	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. SP. Celier Aparicio Arispe Rosas Dirección General de Aeronáutica Civil Director Ejecutivo a.i.	18 ENE. 2022	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024
La Paz, 18 ENE 2022

VISTOS:

El Informe PLA-0002 DGAC- 0361/2022 de 05 de enero de 2022, mediante el cual el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, solicita la aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación área o un operador/explotador de aeropuertos, en su versión 00.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que *"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Informe DNA-1756/2021 – 48640/2021 de 30 de diciembre de 2021 emitido por el ATCO. Víctor Andrés Quintana Castro, Director de Navegación Aérea y la Abg. Alejandra Cortez Portugal Directora de Transporte Aéreo, solicitan la aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación área o un operador/explotador de aeropuertos, en su versión 00.

Que mediante el Informe PLA-0002 DGAC- 00361/2022 de 05 de enero de 2021, el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, solicita la aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación área o un operador/explotador de aeropuertos, en su versión 00, donde señala que: *"En fecha 30 de diciembre de 2021, mediante Informe DNA-1756/2021 – 48640/2021, el Director de Navegación Aérea y la Directora de Transporte Aéreo solicitan a Planificación y Calidad la revisión del Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación área o un operador/explotador de aeropuertos, para la gestión de aprobación."*

En el respectivo informe se indica lo siguiente:



- En la disposición transitoria primera del Decreto Supremo N°4630 de 30 de noviembre de 2021, se establece que la DGAC "certificara a NAABOL en el plazo máximo de noventa (90) días calendario, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- La DGAC he definido los requisitos para certificar la competencia organizacional un proveedor de servicios de navegación aérea o un operador/explotador de aeropuertos, mediante el Boletín Reglamentario N° DGAC--172/2021.
- Se debe definir el procedimiento interna de la DGAC que permitirá la tramitación de certificación de NAABOL, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Boletín, para lo cual elabora un procedimiento operativo estandarizado con 5 fase definidas del proceso de certificación:
 - Fase 1 Expresión de Interés (Pre-solicitud): El Proveedor de Servicios de Navegación Aérea o un Operador/Explotador de Aeropuertos presenta a la DGAC una expresión de interés, para iniciar el proceso de certificación del aeródromo.
 - Fase 2 Solicitud Formal: El Proveedor de Servicios de Navegación Aérea o un Operador/Explotador de Aeropuertos presenta formalmente a la DGAC su solicitud de
 - certificación de competencia organizacional, adjuntando la documentación que evidencie el cumplimiento de los requisitos.
 - Fase 3 Evaluación Documental: En atención a la solicitud formal la DGAC revisa y evalúa la documentación presentada por el Solicitante en la fase 2, para determinar que se atienden cabalmente los requisitos descritos en los Apéndices A y B del Boletín.
 - Fase 4 Verificación en el Lugar: Luego de la evaluación documental, la DGAC a través de su equipo de certificación, efectuará una evaluación in situ para determinar si el solicitante cumple con lo descrito en la documentación presentada y en los requisitos de los apéndices del Boletín.
 - Fase 5 Otorgamiento: Luego de realizadas la evaluación documental y la verificación in situ, la DGAC otorgará al Solicitante la Certificación de la Competencia Organizacional en caso de que el resultado sea satisfactorio.

Por tal motivo, se realiza la generación del nuevo procedimiento que permitirá determinar los pasos seguir para otorgar la certificación de la Competencia Organizacional de un Proveedor de Servicio de Navegación Aérea o un Operador/Explotador de Aeropuertos."

Que el informe PLA-002 DGAC-00361/2022 de 05 de enero de 2021 concluye que: "1) La Dirección de Navegación Aérea y la Dirección de Transporte Aéreo solicitan la emisión del "Procedimiento de Certificación de la Competencia Organizacional de un Proveedor de Servicios de Navegación Aérea o un Operador/Explotador de Aeropuertos" con el propósito de definir las actividades que permitan la tramitación de dichas certificaciones acorde a la documentación pertinente y el cumplimiento a los requisitos de los Apéndices A y B del Boletín Reglamentario N° DGAC - 172/2021. 2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001 R2: DGAC-PRO-021 en su revisión 0. 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Que la Abg. Nathaly Vivian Barrios Mendoza Técnico V Jurídico Procurador de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-0068/2022 H.R. 361/2022 de 18 de enero de 2022, donde concluye que la solicitud de aprobación del Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación aérea o un operador/explotador de aeropuertos, en su versión 00, por el área de Planificación y Calidad, mediante Informe PLA-002 DGAC-361/2022 de 05 de enero de 2022, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la firma de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación.

CONSIDERANDO:



Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

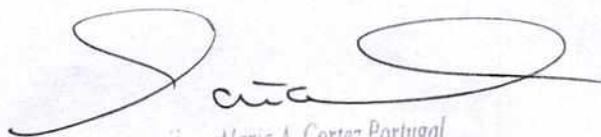
PRIMERO.- I. Aprobar el DGAC-PRO-021 Procedimiento de certificación de la competencia organizacional de un proveedor de servicios de navegación aérea o un operador/explotador de aeropuertos, en su versión 00.

II. El documento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- La Dirección de Navegación Aérea y la Dirección de Transporte Aéreo quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abog. Maria A. Cortez Portugal
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Dirección Genl. de Aeronáutica Civil



Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

J. L. Maman-Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

CAAR/MACP
JVVL/NVBM
C.c Archivo
C.c. DJ



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 2 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

1. OBJETIVO

Certificar las capacidades organizacionales de un Proveedor de Servicios de Navegación Aérea (ANSP) o un Operador/Explotador de Aeropuertos (AOP) que preste servicios a la navegación aérea o que esté a cargo de la administración de aeropuertos públicos, en el Estado Plurinacional de Bolivia.

2. ALCANCE

El presente documento, es aplicable a todo Proveedor de Servicios de Navegación Aérea (ANSP) o un Operador/Explotador de Aeropuertos (AOP) que preste servicios a la navegación aérea o que esté a cargo de la administración de aeropuertos públicos que preste servicios en la FIR La Paz.

3. RESPONSABILIDADES

Director Ejecutivo:

- Coordinar con los Directores de Área la conformación del equipo de certificación.
- Evalúa el Informe del Equipo y emite criterio

Jefe de Equipo de Certificación:

- Coordinar la conformación del equipo de certificación.
- Coordinar la planificación de las actividades de certificación.
- Supervisar el cumplimiento del proceso de certificación.
- Informar al Director Ejecutivo sobre el estado y avance de la Certificación.
- Coordinar con los Directores de Navegación Aérea y Transporte Aéreo, la toma de decisiones sobre el proceso de certificación y sus resultados.
- Coordinar con el Equipo de Certificación la presentación del Informe Final del proceso.
- Informar a su Director de Área sobre el estado y avance de la Certificación.

Equipo de certificación ANS/AGA:

- Participar de reuniones convocadas por el Jefe de Equipo de Certificación.
- Coordinar la planificación de actividades de certificación correspondientes al área.
- Coordinar la implementación y actualización de las listas de verificación a ser utilizadas durante el proceso de certificación.
- Verificar y evaluar, documentalmente y en el lugar, el cumplimiento de los requisitos de certificación de competencia organizacional ANS/AGA, y emitir informe al respecto.
- Revisión y aceptación de los PACE (Planes de Acciones para Certificación).
- Informar al Jefe de Equipo de Certificación sobre el estado y avance de la Certificación.

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 3 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

- Informar a su Director de Área sobre el estado y avance de la Certificación.

Equipo de certificación AVSEC/FAL:

- Participar de reuniones convocadas por el Jefe de Equipo de Certificación.
- Coordinar la planificación de actividades de certificación correspondientes al área.
- Coordinar la implementación y actualización de las listas de verificación a ser utilizadas durante el proceso de certificación.
- Verificar y evaluar, documentalmente y en el lugar, el cumplimiento de los requisitos de certificación de competencia organizacional AVSEC/FAL, y emitir informe al respecto.
- Revisión y aceptación de los PACE (Planes de Acciones para Certificación).
- Informar al Jefe de Equipo de Certificación sobre el estado y avance de la Certificación.
- Informar a su Director de Área sobre el estado y avance de la Certificación.

Dirección Jurídica:

- Análisis jurídico para la emisión de Resoluciones Administrativas.

Dirección Administrativa y Financiera:

- Proveer de los Recursos necesarios al equipo de certificación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 4630.
- Boletín Reglamentario N° DGAC - 172/2021.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

AGA. – Aeródromos y Ayudas Terrestres

ATM. – Gestión de Tránsito Aéreo

ANSP. – Proveedor de servicios de Navegación Aérea

AVSEC.- Seguridad de la Aviación Civil

CCO. – Certificado de Competencia Organizacional

CNS. – Comunicaciones, Navegación y Vigilancia

DGAC. – Dirección General de Aeronáutica Civil

FAL.- Facilitación del Transporte Aéreo

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 4 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

JEC.- Jefe del Equipo de Certificación

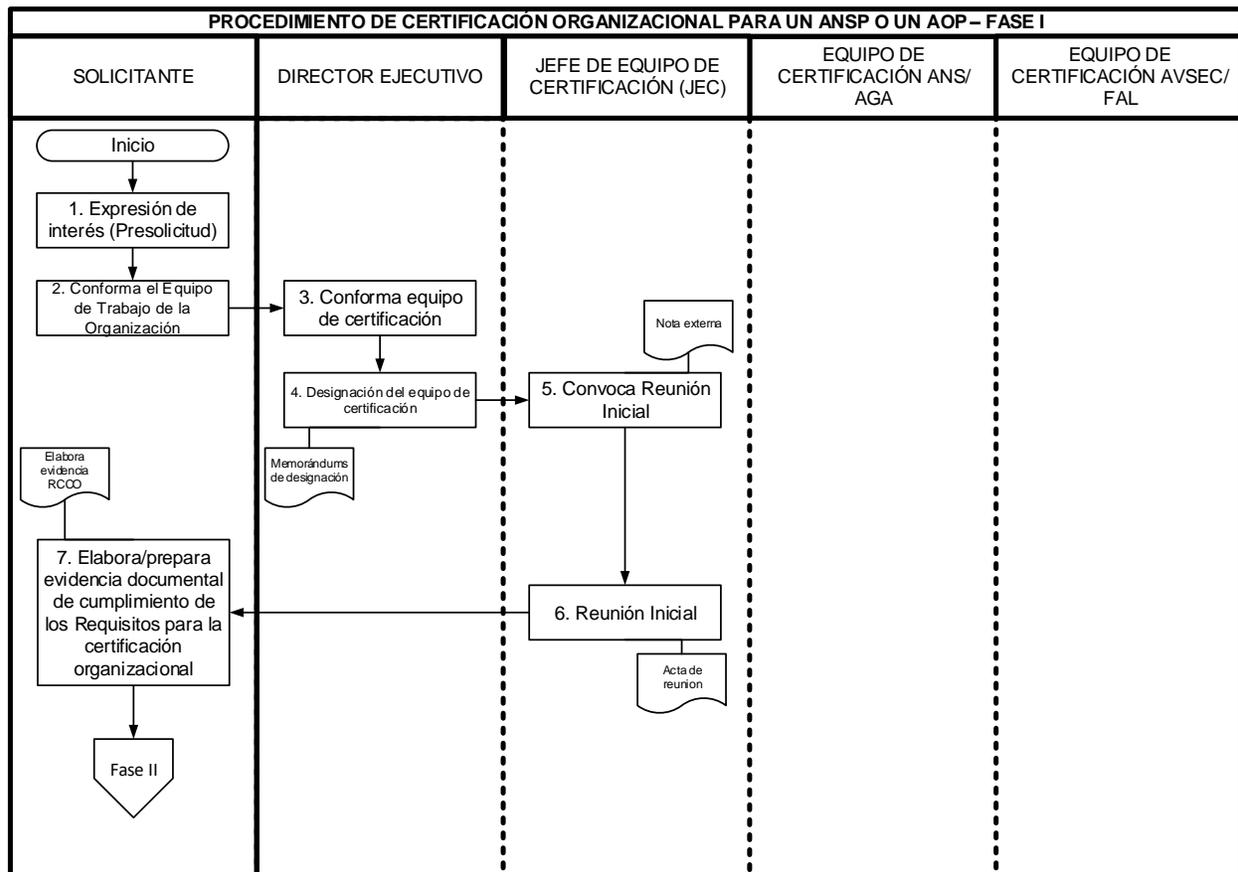
AOP.- Operador/Explotador de Aeropuertos

PACE.- Planes de Acciones para Certificación

RCCO.- Requisitos de Certificación de Competencia Organizacional

5.2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS

5.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN ANSP O UN AOP – FASE I



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 5 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

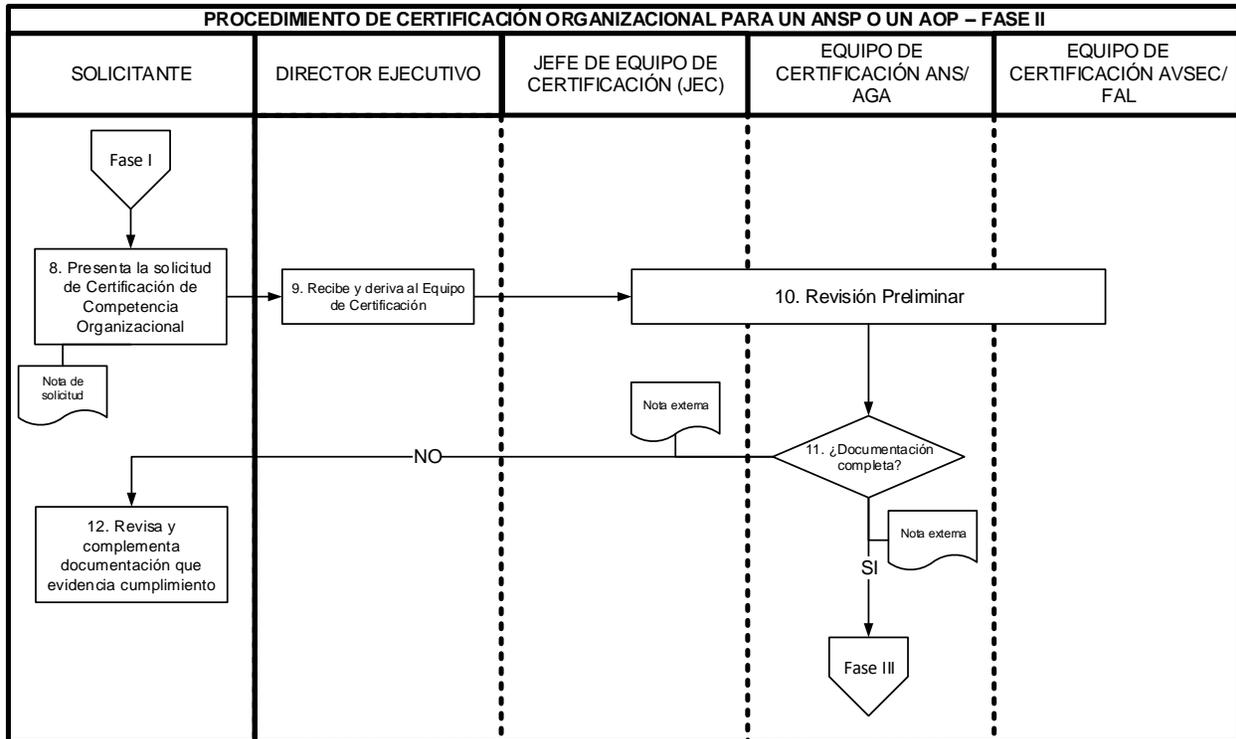
5.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN ANSP O UN AOP - FASE I

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Expresión de interés (Presolicitud)	El Solicitante expresa el interés de certificar su organización.	Nota a la AAC
2. Conformar el Equipo de Trabajo de la Organización	El solicitante debe conformar al equipo de trabajo que llevara a cabo las actividades y cumplimiento de los RCO dispuestos por la AAC.	
3. Conformar equipo de certificación	El Director Ejecutivo en reunión de coordinación con los Directores de Área, procederán a conformar el equipo de certificación y nombrar al Jefe de Equipo de Certificación.	
4. Designación del equipo de certificación	El Director Ejecutivo designa al equipo de certificación de acuerdo a lo acordado en el punto 2. Conformar equipo de certificación.	Memorándums de designación.
5. Convoca Reunión Inicial	Una vez designado el JEC procede a convocar a la Reunión Inicial de la cual participa tanto el equipo de certificación de la AAC, como el equipo que afrontara la certificación por parte del solicitante.	Nota externa
6. Reunión inicial	El JEC es el encargado de liderar la reunión. Durante la misma se le hará conocer al equipo de trabajo de la parte solicitante, los RCCO que deben cumplir de forma preliminar antes de enviar una solicitud formal a la AAC.	Acta de reunión.
7. Elabora/prepara a evidencia documental de cumplimiento de los Requisitos para la certificación organizacional	El equipo de trabajo de la parte solicitante en atención a lo acordado durante la Reunión Inicial, debe completar todos los requisitos y sustentarlos con evidencia documental para proceder a enviar su solicitud de Certificación y poder iniciar con la Fase II.	Elabora/prepara evidencia documental de cumplimiento de los RCCO.

ESPACIO EN BLANCO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 6 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

5.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN ANSP O UN AOP FASE II



ESPACIO EN BLANCO

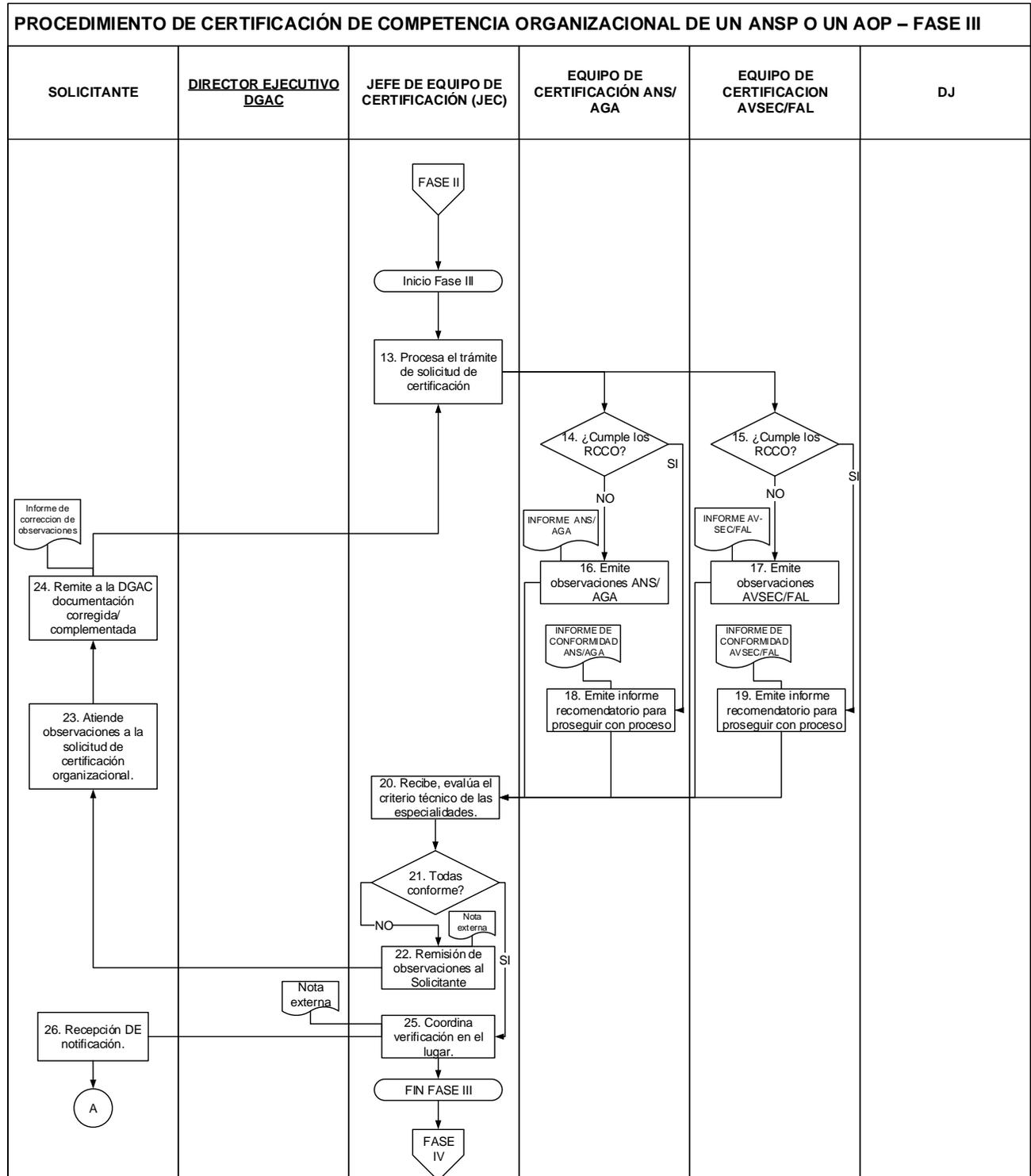
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 7 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

5.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN ANSP O UN AOP FASE II

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Presenta la solicitud de Certificación de Competencia Organizacional	Una vez el solicitante cumple con los requisitos estipulados en la Reunión inicial de la Fase I, procede a solicitar a la ACC la certificación correspondiente para su Organización. Así mismo, el solicitante debe adjuntar a su solicitud toda la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos para la correspondiente certificación.	Nota de solicitud
9. Recibe y deriva al Equipo de Certificación	El Director Ejecutivo recibe la solicitud de Certificación por parte del Solicitante y remite la misma al JEC.	
10. Revisión Preliminar	El JEC, conjuntamente el equipo de certificación, proceden a revisar preliminarmente la documentación para verificar que la documentación presentada se encuentre completa y guarde las formalidades del caso (documentos oficiales, legibles, ordenados, compaginados, etc.).	
11. ¿Documentación completa?	Si: El JEC comunica al Solicitante que se pasa a la siguiente Fase del proceso. No: El JEC comunica al Solicitante las observaciones a ser subsanadas.	Nota externa
12. Revisa y complementa documentación que evidencia cumplimiento	El Solicitante revisa la documentación y subsana las observaciones. Una vez subsanas las observaciones, procede a presentar la correspondiente solicitud de certificación (Paso 7).	

ESPACIO EN BLANCO

5.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN ANSP O UN AOP FASE III



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 9 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

5.2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL DE UN ANSP O UN AOP FASE III

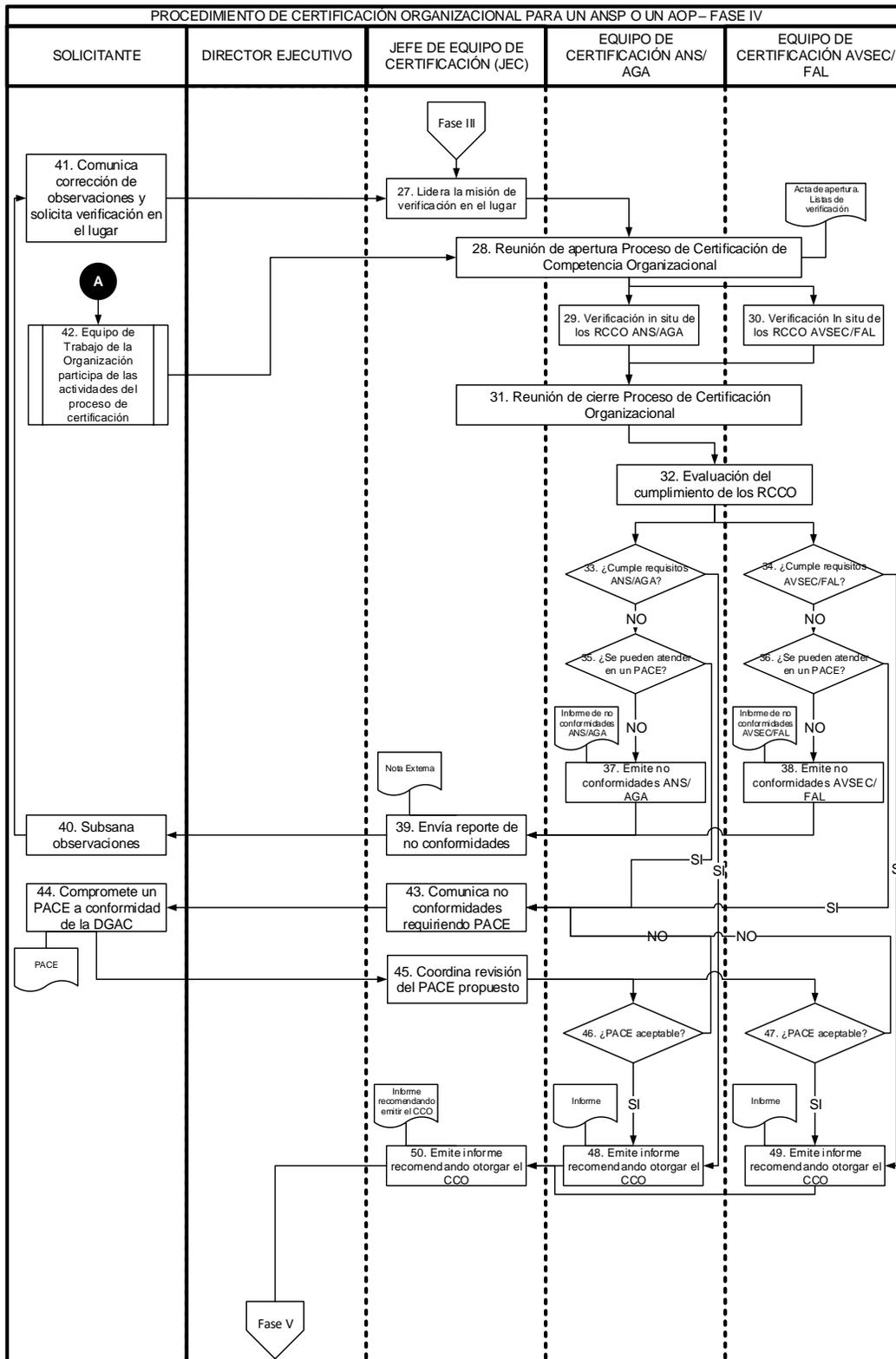
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Procesa el trámite de solicitud de certificación	El JEC revisa la solicitud de certificación y procede a derivar la misma al área ANS/AGA y AVSEC/FAL para evaluar el cumplimiento de los requisitos.	
14. ¿Cumple los Requisitos de Certificación Organizacional RCO?	El equipo de certificación ANS/AGA evalúa el cumplimiento de los RCCO presentados por el solicitante considerando lo siguiente: Si cumple: Emite informe recomendatorio para proseguir con el proceso. (Paso 18) No cumple: Emite observaciones ANS/AGA. (Paso 16)	
15. ¿Cumple los Requisitos de Certificación Organizacional RCO?	El equipo de certificación AVSEC/FAL evalúa el cumplimiento de los RCCO presentados por el solicitante considerando lo siguiente: Si cumple: Emite informe recomendatorio para proseguir con el proceso. (Paso19) No cumple: Emite observaciones AVSEC/FAL. (Paso 17)	
16. Emite observaciones ANS/AGA.	El equipo de certificación ANS/AGA emite informe dirigido al JEC detallando las observaciones encontradas a la solicitud de certificación.	Informe ANS/AGA
17. Emite observaciones AVSEC/FAL	El equipo de certificación AVSEC/FAL emite informe dirigido al JEC detallando las observaciones encontradas a la solicitud de certificación.	Informe AVSEC/FAL
18. Emite informe recomendatorio para proseguir con proceso	El equipo de certificación ANS/AGA emite informe dando conformidad del cumplimiento de todos los requisitos, para que el proceso de certificación pueda seguir su curso.	Informe de conformidad ANS/AGA
19. Emite informe recomendatorio para proseguir con proceso	El equipo de certificación AVSEC/FAL emite informe dando conformidad del cumplimiento de todos los requisitos, para que el proceso de certificación pueda seguir su curso.	Informe de conformidad AVSEC/FAL
20. Recibe, evalúa el criterio técnico de las especialidades	El JEC, procede a evaluar los informes de las distintas áreas para emitir un criterio final.	
21. ¿Todas conforme?	Una vez culmina con la evaluación de los informes, el JEC verifica que las áreas técnicas del equipo de certificación hayan emitido criterio favorable para la continuidad del proceso: Si: Coordina verificación en el lugar. (Paso 21) No: Comunica al solicitante las observaciones. (Paso 18)	
22. Remisión de observaciones al solicitante	Remite las observaciones encontradas por el equipo de certificación al Solicitante para que este proceda a subsanar las mismas.	Nota externa

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 10 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
23. Atiende observaciones a la solicitud de certificación organizacional	Procede a corregir las observaciones realizadas por el equipo de certificación.	
24. Remite a la DGAC documentación corregida complementada	Elabora y remite a la AAC, el informe de corrección de las observaciones realizadas por el equipo de certificación. El citado informe debe contar con los adjuntos necesarios que demuestren la corrección o cumplimiento de las observaciones realizadas.	Informe de corrección de observaciones
25. Coordina verificación en el lugar	El JEC mediante una Nota comunica al equipo de trabajo del Solicitante, que se procederá a realizar la verificación en el lugar.	Nota externa
26. Recepciona notificación	El solicitante una vez es notificado prepara a su equipo de trabajo para las actividades de verificación en el lugar a ser realizadas por el Equipo de Certificación.	

ESPACIO EN BLANCO

5.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN ANSP O UN AOP FASE IV



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 12 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

5.2.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL DE UN ANSP Y AOP FASE IV

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
27. Lidera la misión de verificación en el lugar	El JEC es el encargado de liderar la verificación en el lugar del cumplimiento de los RCCO.	
28. Reunión de apertura Proceso de Certificación de Competencia Organizacional	El equipo de certificación de la AAC liderado por el JEC, procede a comunicar al solicitante el cronograma de actividades a ser realizadas a fin de verificar mediante las listas de verificación el cumplimiento de los distintos requisitos.	Acta de apertura. Listas de verificación.
29. Verificación in situ de los RCCO ANS/AGA.	El equipo de certificación ANS/AGA, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos referentes a su área.	
30. Verificación In situ de los RCCO AVSEC/FAL.	El equipo de certificación AVSEC/FAL, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos referentes a su área.	
31. Reunión de cierre Proceso de Certificación Organizacional	El JEC, lidera la reunión de cierre de la cual participan tanto el equipo de certificación de la AAC como el equipo de trabajo de la organización solicitante. En la misma se procede a realizar una evaluación general de las actividades realizadas.	
32. Evaluación del cumplimiento de los RCCO	Los equipos de certificación tanto de ANS/AGA como AVSEC/FAL, proceden a evaluar el cumplimiento de lo RCCO.	
33. Cumple requisitos ANS/AGA?	El equipo de certificación ANS/AGA verifica el cumplimiento de los RCCO por parte del solicitante. Si: Emite informe recomendando otorgar el CCO. (paso 48). No: Analiza si se puede atender la observación con un PACE (paso 35).	
34. Cumple requisitos AVSEC/FAL	El equipo de certificación AVSEC/FAL verifica el cumplimiento de los RCCO por parte del solicitante. Si: Emite informe recomendando otorgar el CCO. (paso 49). No: Analiza si se puede atender la observación con un PACE (paso 36).	
35. ¿Se pueden atender en un PACE?	El equipo de certificación ANS/AGA analiza si las no conformidades pueden ser atendidas en un PACE. Si: Comunica no conformidades requiriendo PACE. (paso 43). No: Emite no conformidades ANS/AGA. (paso 37).	Plan de acciones correctivas

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 13 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
36. ¿Se pueden atender en un PACE?	El equipo de certificación AVSEC/FAL analiza si las no conformidades pueden ser atendidas en un PACE. Si: Comunica no conformidades requiriendo PACE. (paso 43). No: Emite no conformidades AVSEC/FAL. (paso 38).	Plan de acciones correctivas
37. Emite no conformidades ANS/AGA	El equipo de certificación ANS/AGA, elabora un informe detallando las no conformidades detectadas.	Informe de no conformidades ANS/AGA.
38. Emite no conformidades AVSEC/FAL	El equipo de certificación AVSEC/FAL, elabora un informe detallando las no conformidades detectadas.	Informe de no conformidades AVSEC/FAL.
39. Envía reporte de no conformidades	El JEC una vez cuenta con los informes de los equipo de certificación, procede a comunicar al Solicitante las no conformidades a ser subsanadas para poder continuar con el proceso de certificación.	Nota externa.
40. Subsana observaciones.	El Solicitante una vez notificado, procede a subsanar las observaciones correspondientes.	
41. Comunica corrección de observaciones y solicita verificación en el lugar.	El Solicitante una vez ha subsanado todas las observaciones, procede a solicitar al Equipo de Certificación una nueva verificación en el lugar para evaluar el cumplimiento de los requisitos.	
42. Equipo de Trabajo de la Organización participa de las actividades del proceso de certificación	El equipo de trabajo de la organización solicitante, participa de las actividades del proceso de certificación.	
43. Comunica no conformidades requiriendo PACE	El JEC una vez cuenta con los informes de los equipo de certificación, procede a requerir al Solicitante la presentación de un PACE para atender las no conformidades encontradas durante la verificación en el lugar, para poder continuar con el proceso de certificación.	
44. Compromete un PACE a conformidad de la DGAC	El equipo de trabajo del Solicitante, procede a elaborar un PACE y presentar el mismo a la AAC.	PACE
45. Coordina revisión del PACE propuesto	El JEC procede a coordinar con el equipo de certificación, la revisión de los PACE de las áreas involucradas.	

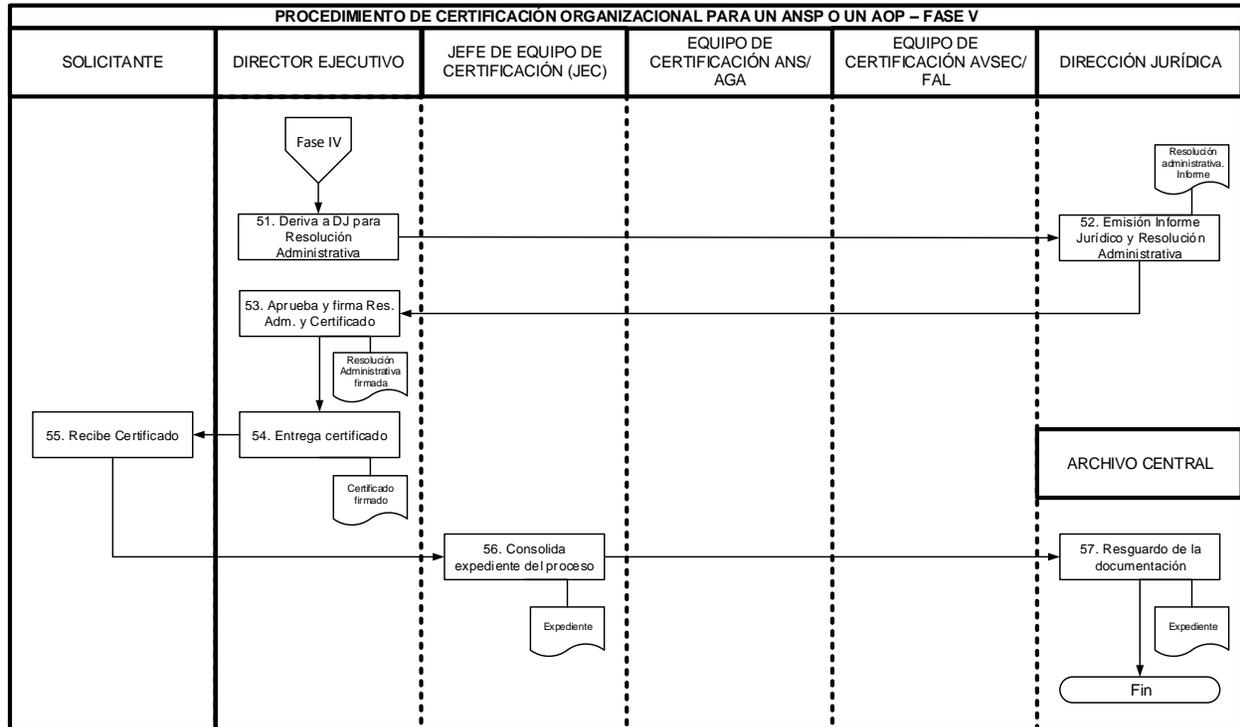
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 14 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
46. PACE ¿Aceptable?	El equipo de certificación ANS/AGA analiza si el PACE es aceptable. Si: Emite informe recomendando otorgar el CCO. (paso 48). No: Remitirse al paso 43.	
47. PACE ¿Aceptable?	El equipo de certificación AVSEC/FAL analiza si el PACE es aceptable. Si: Emite informe recomendando otorgar el CCO. (paso 49). No: Remitirse al paso 43.	
48. Emite informe recomendando otorgar el CCO	El equipo de certificación ANS/AGA emite informe recomendando otorgar el CCO.	Informe
49. Emite informe recomendado otorgar el CCO	El equipo de certificación AVSEC/FAL emite informe recomendando otorgar el CCO.	Informe
50. Emite informe recomendando otorgar el CCO	El JEC una vez cuenta con los informes correspondientes del equipo de certificación procede a emitir un informe recomendando al Director Ejecutivo de la DGAC la emisión del CCO a la organización Solicitante. (paso 51)	Informe recomendando emitir el CCO.

ESPACIO EN BLANCO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 15 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

5.2.9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN ANSP O UN AOP FASE V



5.2.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL DE UN ANSP O UN FASE V

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
51. Deriva a DJ para Resolución Administrativa.	Director Ejecutivo de acuerdo a recomendación del Equipo de Certificación, deriva a la Dirección Jurídica para generar la Resolución Administrativa correspondiente.	Informe Técnico Lega
52. Emisión Informe Jurídico y Resolución Administrativa.	La Dirección Jurídica procede a remitir al Director Ejecutivo, la Resolución Administrativa y el certificado correspondiente.	Resolución administrativa.
53. Aprueba y firma Res. Adm. y Certificado.	El Director Ejecutivo procede a firmar la Resolución Administrativa y Certificado.	Resolución Administrativa firmada.
54. Entrega certificado.	El Director Ejecutivo en compañía del JEC, proceden a hacer entrega del certificado al Equipo de trabajo de la organización solicitante.	Certificado firmado.
55. Recibe Certificado.	El equipo de trabajo de la organización Solicitante, procede a recibir el Certificado de Competencia Organizacional.	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 16 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
56. Consolida expediente del proceso.	El JEC procede a consolidar todo el expediente del proceso de certificación y lo remite a Archivo.	Expediente
57. Resguardo de la documentación.	Archivo Central recepciona y procede a resguardar todo el expediente del proceso de certificación.	Registro del expediente archivado

5.3. REEMPLAZOS

Con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento del procedimiento y llenado de registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del JEC, asumirá como jefe de certificación interino el personal más antiguo dentro del proceso de certificación.
- En ausencia de algún miembro del equipo de certificación y de ser necesario el mismo será reemplazado por personal que pueda dar continuidad a las actividades a realizarse, designado por el Director de Navegación Aérea o el Director de Transporte Aéreo, según corresponda.

5.4. ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS DE CONTROL	METODOLOGÍA
10. Revisión Preliminar	Jefe de Equipo de Certificación (JEC) Equipo de Certificación ANS/AGA Equipo de certificación AVSEC/FAL	Proceden a revisar la documentación para verificar que se encuentre completa y guarde las formalidades del caso (documentos oficiales, legibles, ordenados, compaginados, etc.).	Revisión documental
20. Recibe, evalúa el criterio técnico de las especialidades	Jefe de Equipo de Certificación (JEC)	El JEC, procede a evaluar los informes de las distintas áreas para emitir un criterio final.	Revisión documental
29. Verificación in situ de los RCCO ANS/AGA.	Equipo de certificación ANS/AGA	El equipo de certificación ANS/AGA, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos referentes a su área.	Verificación in situ
30. Verificación In situ de los RCCO AVSEC/FAL.	Equipo de certificación AVSEC/FAL	El equipo de certificación AVSEC/FAL, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos referentes a su área.	Verificación in situ

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA ORGANIZACIONAL DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA O UN OPERADOR/EXPLOTADOR DE AEROPUERTOS	Código de Documento	Revisión	Página 17 de 17
	DGAC-PRO-021	00	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS DE CONTROL	METODOLOGÍA
32. Evaluación del cumplimiento de los RCCO	Equipo de certificación ANS/AGA Equipo de certificación AVSEC/FAL	Los equipos de certificación tanto de ANS/AGA como AVSEC/FAL, proceden a evaluar el cumplimiento de lo RCCO.	Revisión documental
45. Coordina revisión del PACE propuesto	Jefe de Equipo de Certificación (JEC) Equipo de Certificación ANS/AGA Equipo de certificación AVSEC/FAL	El JEC procede a coordinar con el equipo de certificación, la revisión de los PACE de las áreas involucradas.	Revisión documental

5.5. PLAZO

De:	A:	Días Hábles
13. Procesa el trámite de solicitud de certificación	20. Recibe, evalúa el criterio técnico de las especialidades	5
27. Lidera la misión de verificación en el lugar	39. Envía reporte de no conformidades	10
50. Emite informe recomendando otorgar el CCO	54. Entrega certificado	5

6. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

ESPACIO EN BLANCO